

采购需求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1、采购项目概况

本项目的总面积约 19999 m²，其中道路、停车场、绿化等地坪约 9000 m²，业务用房 1 号楼 3780 m²、3 号楼约 2000 m²。局机关食堂用餐高峰期约 230 人次/日。因工作需要，此次采购物业服务主要包括：办公区域内环境维护服务（含绿化环境服务）、房屋及公用设施设备维护服务、食堂服务、消防监控值守等服务工作。本项目是一签 3 年，预算为 64.5167 万元/年。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包 1：

采购包预算金额（元）：645,167.00

采购包最高限价（元）：645,167.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉 及 核 心 产 品	是否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是否 涉 及 采 购 环 境 标 志
----	------	----	-------------	----------	----------	----------------------------------	--	--	--

									产 品
1	资阳市公安局高新技术产业园区分局物业服务	1.0 0	645,167. 00	年	物 业 管 理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称：资阳市公安局高新技术产业园区分局物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	<p>一、技术服务要求(实质性要求)</p> <p>(所有服务内容均须按照《机关办公区物业管理服务规范》(DB51T 2534-2018)执行)等最新标准、规范执行。</p> <p style="text-align: center;">第一部分：卫生保洁</p> <p>1、服务内容</p> <p>(1) 业务技术用房 1 号、3 号楼、1 号楼三楼备勤室、卫生保洁；</p> <p>(2) 大楼内公共区域保洁；</p> <p>(3) 电梯保洁；</p> <p>(4) 院落公共道路清扫；</p> <p>(5) 灭四害；</p> <p>(6) 业主要求的其它服务。</p> <p>2、服务标准</p> <p>(1) 办公楼公共区域清洁标准</p> <p><u>1、道路的清洁标准</u></p> <p>a、地面无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙浮尘。</p> <p>b、路面垃圾滞留时间不得超过 1 小时。</p>

2、绿化带的清洁标准

绿化带无明显垃圾，花坛外表洁净、无污渍。

3、室内外警营展板、文化墙、宣传栏等设施清洁标准

展板、文化墙、宣传栏表面干净光亮，无尘渍、污渍、无锈渍，周围整洁、干净，无果皮、无纸屑等垃圾。

4、路灯清洁标准

路灯柱体表面清洁。

5、天台和车蓬清洁标准

天台、雨蓬无垃圾、杂物，无积水、无青苔。

6、垃圾桶（箱）清洁标准

室内外垃圾桶（箱）表面无污渍，无油渍，垃圾桶（箱）周围无积水。

7、排水沟清洁标准

无污渍、青苔、杂物，无堵塞、积水、臭味。

8、各悬挂箱清洁标准

无积尘、无污迹。

(2) 楼内公共区域清洁标准

1、大厅清洁标准

大理石及瓷砖地板、墙面无污迹、无垃圾；玻璃大门无手印和灰尘。

2、梯间通道清洁标准

地面、楼梯洁净，无污渍、积水、积灰；扶手干净，无明显的脏污；梯间顶面无蛛网、积灰。

3、电梯清洁标准

地毯干净无污渍；不锈钢表面无积尘、污渍；轿箱四壁干净。

4、公共卫生间清洁标准

天花板、墙角、灯具无积尘、无蛛网；墙壁干净，便器洁净；无异味、无臭味；地面无烟头、无纸屑、无污渍、无积水。

5、备勤室清洁标准

门窗无污迹、无手印；地面干净、无污渍、无垃圾；天花板、灯具、出风口等无蛛网、无积尘、无污迹；室内空气清新无异味。

6、会议室清洁标准

天花板、灯具、出风口等无蜘蛛网、无积尘；玻璃、镜面光亮无水冲痕迹；地面洁净；会议室内设施完好。

7、灭四害

定期对办公大楼进行灭四害消杀工作。

第二部分：消防监控值班服务

1、服务内容

负责消防值班室值班工作

2、服务标准

(1) 在消防值班室值班工作中，发现异常，及时报告公安局有关部门。

(2) 灵活、机警处置各类突发事件。

(3) 消防记录完整。

(4) 消防值班室 24 小时值班，每小时对办公大楼重点部位的消防进行巡查一次。

第三部分：公共设施设备服务

1、服务内容

负责服务范围内设施、设备的维修、养护、运行，包括：给排水系统，照明系统、配电系统。

物业公司应根据其服务经验和业主的物业实际情况，制定出详尽的维修保养计划报业主审批或备案；对发现的问题及时报告业

主，按业主要求或保养计划进行维修保养。对设备设施定时进行巡查，对巡查中发现的问题必须及时进行处理，并做好相关的工作记录。

(1) 楼梯间巡查

- 1、检查走廊灯、楼梯灯是否正常，门、窗是否处于完好状态；
- 2、检查楼梯间墙身、天花是否出现剥落、脱漆，墙、地面瓷片是否完整无损；
- 3、检查消防栓是否标识完好、配件齐全；灭火器是否有漏气或过期失效现象；防火门是否关闭；消防安全疏散指示灯是否完好，消防通道是否通畅，防盗、消防报警设施是否完好；
- 4、检查卫生状况是否良好。

(2) 电梯巡查

- 1、检查电梯的运行是否平稳，是否有异常响动；
- 2、检查电梯站安全标识是否完好，按钮等配件是否完好；
- 3、检查照明灯及安全监控设施是否完好；
- 4、检查卫生状况是否良好。

(3) 大堂、门厅、走廊巡查

- 1、检查各类安全标识是否完好；
- 2、检查公共设施、照明设施、垃圾箱是否完好；
- 3、检查卫生状况是否良好。

(4) 水、电、气巡查

- 1、检查室外设施有无破损现象，各种管道有无渗、漏、滴、冒现象；
- 2、检查室外设施有无生锈、脱漆现象，标识是否完好；
- 3、检查室外消防设施是否配件齐全、标识完好。

(5) 道路巡查

	<p>1、检查设施、设备是否完好；</p> <p>2、检查标识、路牌、警示牌是否完好；</p> <p>3、检查各类井盖是否完好，照明灯是否齐全；</p> <p>4、检查卫生状况是否良好。</p> <p>2、服务标准</p> <p><u>(1)、总标准</u></p> <p>①制订设备安全运行、岗位责任制，定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等制度，并严格执行；</p> <p>②由专业人员维修保养，维修、保养人员持证上岗；</p> <p>③设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房卫生符合要求；</p> <p>④设备良好，运行正常，无事故。</p> <p>⑤运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场处置；</p> <p>⑥运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。</p> <p><u>(2) 分类标准</u></p> <p>在执行总标准前提下，分类标准为：</p> <p>①电梯系统</p> <p>A、每日定时进行运行数据记录，发生故障时必须查明原因并立即通知维保单位，发生电梯困人时按照“电梯困人应急处理方案”办理；</p> <p>B、按月、季、年保养计划要求维保单位对电梯进行保养。</p> <p>②消防系统</p> <p>A、每日定时进行运行数据记录，发生故障时必须查明原因并立即予以排除；发生火警时按照“火警应急处理方案”办理；</p> <p>B、每月对自动报警系统和消火栓、灭火器进行一次抽检；</p> <p>C、按月、季、年保养计划对消防监控保养。</p>
--	---

④给排水系统

A、每日对给排水系统进行巡检，发生水浸、停水时按照“发生水浸事故应急处理方案”、“停水应急处理方案”办理。

B、按月、季、年保养计划对给排水管道、阀门进行保养。

⑤照明系统

A、每日对照明系统进行巡检，保证道路、楼道、室内等照明完好，及时对业主的报修项目进行维修。

B、按月、季、年保养计划对照明系统进行保养。

⑥公共设施维护

人员每日对公区路灯、护栏等进行两次以上的巡检，发现问题及时处理；

第四部分：绿化服务

1、服务内容

(1) 定期根据服务区域内公共绿地、花草、树木生长情况按照业主指令要求进行定期养护，每月不得低于1次。

2、养护标准

(1) 对花草树木要定期清除杂草、防治病虫害，浇水、松土、施肥、修理枯病枝和伤害枝等，并更换死亡苗木，确保植物鲜活、造型美观。

(2) 花木每季度除草松土一次，并进行施肥。草坪要经常轧剪，草高度控制在5cm以下。每季度施肥一次。

(3) 绿篱在春、夏、秋季每季度修剪一次。绿化带和2m以下的花木，每季度要修枝整形一次。

(4) 绿化带不留杂物、不缺水、不死苗。

(5) 不得侵占公用绿地、攀折、损坏花草树木。

第五部分：食堂服务

由成交供应商负责派驻食堂劳务人员，为全局民警职工辅警提供伙食保障。

食堂劳务人员应牢固树立为采购人职工服务的意识、严格执行有关规章制度，自觉接受采购人职工的监督与考核，虚心听取食堂就餐人员的意见和建议，不断改进烹调技术。

按照采购人对食堂的有关规章制度进行管理和服务，接受采购人日常管理、服务质量、卫生等方面的监督。

保证采购人批准的人员、会议、培训用餐。

坚持节约用水、用电和用气，不得有浪费现象，按照采购人要求，将食堂费用控制在合理范围之内。

遵守食品卫生法、防止食物中毒。

全年 365 天提供食堂服务（机关食堂一日三餐和内部接待、会议等餐的制作，应急保障工作用餐），周末供应商可根据就餐人数灵活调整 1/2 休息，1/2 人上班。

第六部分：安全责任

供应商所有派驻人员及代管人员安全责任均由成交供应商自行负责。

第七部分：服务人员配备

服务区域	岗位设置	人数	备注
业务用房 1、3 号楼及室内公共区域	工程维护	1	男性、50 岁以下，具有 3 年以上从业经验，需具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压或低压电工作业）证书。
	保洁	3	55 岁以下，其中 50 岁以上比例人员不超过 30%。

			保安	1	50 岁以下，具有 3 年以上从业经验
			绿化	临时用工	由中标单位根据业主的工作要求组织安排人员对绿化地进行集中杂草清除、施肥，每月不低于 1 次，浇灌工作由中标单位安排人员实施，不能造成植物因缺水死亡情况出现。
			消防值班员	4	50 岁以下，具有 3 年以上从业经验，需持有具有四级及以上《中华人民共和国职业资格证书》建(构)筑消防员/消防设施操作员。
		小计		9	绿化属于临时用工安排，不计入具体岗位配置人数
		分局机关食堂服务	头厨	1	50 岁以下，同时具有健康证。具有 3 年以上从业经验。
			二厨（兼墩子、服务员）	1	50 岁以下，持健康证。具有 3 年以上从业经验。
			白案（兼墩子、服务员）	1	50 岁以下，持健康证。具有 3 年以上从业经验。
			服务员（兼洗菜、洗碗）	1	45 岁以下，持健康证。
			配置所有食堂工作人员具有《健康证》		

小计	4	
合计	13	

注：以上人员要求为实质性要求，供应商可在响应文件中应答，待签订合同前业主单位对拟上岗人员进行核验。

二、商务要求（实质性要求）

（一）服务期限：

采购包 1：

自合同签订之日起 1095 日（三年）

（二）服务地点

采购包 1：

四川省资阳市高新技术产业园区兴旺路 123 号

（三）考核（验收）标准和方法

本验收考核评分实现百分制，每月考核得分与月服务费挂钩，月考核得分由采购人按照考核评分办法进行考核确定，90 分以上不扣费，75 分-89 分扣月服务费 5%，74 分及以下扣月服务费 10%。如月考核得分为 0 分或连续两月考核得分在 74 分及以下或全年平均月考核得分在 85 分以下，采购人有权中止本项目合同或不续签本项目合同。考核评分办法：

1. 临时缺编人员超过半个月，每缺编 1 人扣 10 分，并按缺编实际人数扣减相应人员经费。

2. 物业人员不符合本项目招标要求条件，未及时整改的，每人扣 10 分，并按不符合实际人数扣减相应人员费用。

3. 未经采购方同意更换物业人员，每次扣 5 分。

4. 采购方根据工作表现要求更换物业人员，未及时更换的，每次扣 5 分。

5. 拒不接受和服从采购方合同约定范围内的指令和安排，每次扣

10分。

6 上班时间必须坚守工作岗位，不得串岗、脱岗，随时接受采购方的指令，特殊情况不能到岗的，须指定他人并告知采购方。上班期间，一旦发生无人在岗且联系不上的情况，每次扣2分。

7. 按要求着装，发现一名物业人员未着工作服，或衣冠不整，每次扣1分。

8. 上班时间不得做与工作无关的事情，发现一名物业人员做与工作无关的事情，每次扣1分。

9. 服务质量或服务态度收到职工及群众举报，经查证属有效举报的，每次扣1分。

10. 物业人员作业时无故与职工或外来访客发生争吵，斗殴、造成不良影响的，每人次扣3分，且主要责任在物业人员的，供应商应调离该物业人员。

11. 未按要求进行巡查、检查、维修、维护工作的，每次扣1分。未按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，每次扣0.5分。

12. 要及时处理和整改采购方提出的合理问题，并在规定时间完成。有无故拖沓，推诿的现象，一次扣2分。

13. 使用弱电井、机房、配电房等密闭房间以及顶楼平台未及时锁门，造成安全隐患，发现一次，扣1分。

14. 确保设施设备标志齐全、规范，容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施，违反一次扣1分。

15. 公用设施设备出现异常，未按约定时限响应、处理，对采购人工作造成影响的，视影响程度扣2-5分；造成严重后果的，由物业方承担责任和损失。

16. 公用设施设备、基础房屋附属物出现异常情况，需及时进行

维修处理，物业人员不能完成维修任务需及时向采购方报告，如有违反一次 3 分。

17. 清扫保洁不达标(区域内有明显落叶、白色垃圾、杂物未清扫，路面、室内地面有明显污垢及其他垃圾，卫生间、垃圾堆放点有明显异味等)，每次扣 1 分；保洁操作不规范（如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等）每次扣 0.5 分。

18. 除采购方认可的特殊情况外（大风大雨天气等）外，垃圾溢出垃圾箱未及时清理、清理垃圾时未袋装、垃圾堆积在路面、室内地面等，一处扣 1 分。物业人员在服务区内乱丢垃圾或不将垃圾堆放到指定临时堆放点和垃圾集中转运点的，扣 1 分。

19. 服务区域内花卉、树木、草坪因中标单位未按照业主的工作要求进行管理，造成长势不良或死亡的，视情况扣 0.5-5 分。

20. 服务区域内花卉、树木、草坪未按照业主的工作要求进行及时修剪，每次扣 1 分。

21. 重大会议、重大活动、重要接待等服务不及时，每次扣 2 分。

22. 采购方检查食堂卫生、食品卫生、食堂清洁不合格的，每次扣 5 分。

23. 因食堂工作人员过失造成食品安全事故的，扣 100 分。

（四）违约责任及解决争议的方法

采购包 1:

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行；2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担相应赔偿责任。

三、其他要求（实质性要求）

1、付款要求：结算时供应商需提供正式发票。

2、低于成本价不正当竞争预防措施

(1) 在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理（供应商报价低于采购预算 50%或者低于其他有效供应商报价算数平均报价 40%）。

(2) 投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

(3) 投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

(4) 报价要求：固定报价，履约期不变。费用构成包括但不限于本项目管理和服务人员工资及社会保险（养老、医疗、工伤、生育、失业保险）、责任险、服装费、劳保、企业管理费、相关税金、灭

		鼠除虫等采购文件规定的全部工作所需的一切费用。人员工资和社会保险缴费不得低于资阳市的当期最低标准，依政策调整的工资和保险等费用由中标人承担。（提供承诺函，格式自拟。）
--	--	---

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

详见 3.2.1 服务内容

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

详见 3.2.1 服务内容

3.2.5 其他要求

采购包 1:

详见 3.2.1 服务内容

3.3、商务要求

3.3.1 服务期限

采购包 1:

自合同签订之日起 1095 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

资阳市公安局高新技术产业园区分局

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

采购人与中标（成交）供应商按照国家、行业相关标准、政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、资阳市财政局《关于严格落实政府采购需求论证、合同备案和履约验收有关问题的通知》（资财采〔2019〕39号）的要求自行组织进行验收。

3.3.4 支付方式

采购包 1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第一个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第二个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第三个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.40%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第四个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第五个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第六个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.40%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第七个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第八个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第九个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.40%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第十个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 完成合同期的第十一个月物业服务, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 完成合同期的第十二个月物业服务 ，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.40%。

3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包 1：

- ①成交供应商和采购人双方必须遵守本项目采购需求中的各项规定，保证本项目的正常履行。
- ②如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

3.4 其他要求

详见 3.2.1 服务内容